

Руководство по началу работы с облачной версией Merit Palk

Merit Palk - это простая в использовании надёжная программа заработной платы, которая покрывает все потребности расчета заработной платы. Независимо от того, насколько проста или сложна система начисления оплаты труда вашей компании, с Merit Palk вы всегда сможете произвести расчет быстро и правильно.

Это руководство поможет вам начать работу в Merit Palk.

Мы рекомендуем работать с программой Merit Palk в веб-браузере **Google Chrome**.

Вы всегда можете обратиться за помощью в нашу бесплатную службу поддержки клиентов по телефону 776 9333 или по электронной почте klienditugi@merit.ee

В руководстве **зеленым шрифтом** показана последовательность шагов по началу работы в Merit Palk. Для каждого шага действия объясняются более подробно с иллюстративными изображениями программы. В главах 1–4 описана настройка программы, которую необходимо выполнять перед использованием. В главах 5–12 рассматриваются действия, связанные с повседневным использованием программы.

В конце руководства есть объяснение прав и информация о лицензии на использование программы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Зарегистрируйтесь как пользователь на сайте merit.ee и войдите в Merit Palk.	3
2.	Добавьте компанию и введите её основные данные.	3
3.	Обозначьте общий день зарплаты в компании.	4
4.	Импортируйте данные сотрудников и трудовых договоров из трудового регистра Налогово-таможенного департамента (TÖR) файлом или сделав запрос.	5
5.	Дополнение соглашений о базовой оплате труда сотрудников.	6
6.	Дополните профиль сотрудника.	9
7.	Внесите дополнительные выплаты и перерывы в работе.	11
8.	Добавьте удержания.	13
9.	Подтвердите выплаты.	14
10.	Создайте проводку заработной платы первого месяца расчёта.	16
11.	Создайте декларацию TSD первого месяца выплаты.	17
12.	Как добавить месяц расчёта и двигаться из одного месяца в следующий.	18
13.	Права пользователей.	19

1. Зарегистрируйтесь как пользователь на сайте merit.ee и войдите в Merit Palk.

Для использования программы вам потребуется учётная запись пользователя Merit.

Облачные версии Merit Palk и Merit Aktiva можно использовать с одной учётной записью (адресом электронной почты и паролем). Поэтому, если у вас уже есть учётная запись в Merit Aktiva, с этим же адресом электронной почты и паролем также можете войти в Merit Palk. Если у вас еще нет учётной записи пользователя, вы можете создать его, выполнив следующие действия.

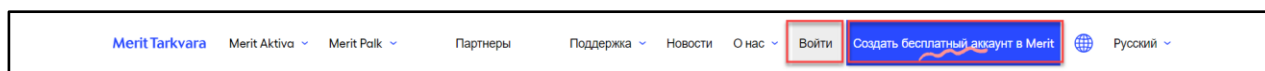
Для того, чтобы создать новую учётную запись, кликните на «Создать бесплатный аккаунт в Merit» в верхней части нашего сайта merit.ee

Откроется новое окно, в котором нужно ввести свои имя, фамилию и адрес электронной почты. Введенный адрес электронной почты будет вашим именем пользователя при входе в программу расчёта заработной платы. Когда поля заполнены, нажмите «Создать аккаунт».

Мы отправим письмо на указанный вами адрес электронной почты со ссылкой для активации вашей учетной записи.

При нажатии на ссылку в сообщении откроется страница, на которой вы дважды вводите свой пароль. Этот пароль используете в дальнейшем для входа в программу.

Если у вас уже есть учётная запись Мерит, то для входа в программу кликните «Войти» в верхней части нашего сайта merit.ee Откроется страница где вы можете авторизоваться в программе.

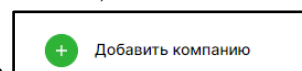


2. Добавьте компанию и введите её основные данные.

При первом входе в программу расчета заработной платы необходимо ввести основные данные компании.

В Merit Palk можно рассчитывать заработную плату для неограниченного количества компаний. Чтобы добавить следующую компанию, кликните на название компании, в которой находитесь (в левом верхнем углу), откроется меню с названиями компаний, пользователем

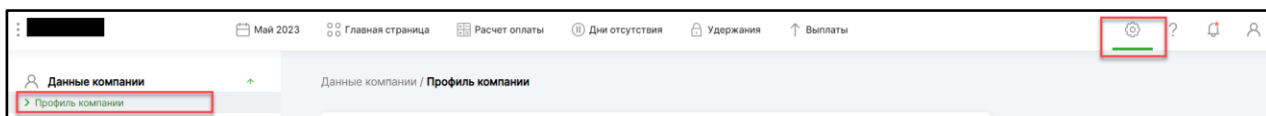
в которых Вы являетесь. Чтобы добавить новую компанию кликните
Добавление новой компании начинается с ввода её общих данных.



Для начала введите название компании.

Если введенное название компании соответствует форме названия в Коммерческом регистре, то программа, сделав запрос, предлагает похожие названия. При выборе своего названия из предлагаемых программа заполнит сама часть полей с контактными данными. При желании позднее можно корректировать название компании и дополнять контактные данные.

Исправить, обновить и добавить данные компании можно будет в меню **Настройки -> Данные компании -> Профиль компании.**



Если нужные поля данных компании заполнены, кликните на «Сохранить». Следующим откроется окно для обозначение дня выплаты заработной платы в добавляемой компании.

3. Обозначьте общий день зарплаты в компании

При создании новой компании необходимо установить дату начала расчета и общий день выплаты зарплаты компании.

В поле «Дата начала» укажите дату начала расчёта добавляемой компании. По умолчанию отмечено первое число месяца, когда происходит добавление компании. Например, если вы добавляете компанию 29 октября 2023 года, то датой начала по умолчанию будет первое октября. Если добавляете компанию, где начнёте расчет зарплаты, в предыдущем периоде, т.е. задним числом, то дата начала должна быть первое число соответствующего месяца (например, если хотите начать расчёт с первого января 2023, то датой начала укажите 01.01.2023).

В поле «День выплаты» нужно выбрать, когда у добавляемой компании будет общий день выплаты зарплаты - в следующем месяце, в текущем месяце или в первый рабочий день следующего месяца.

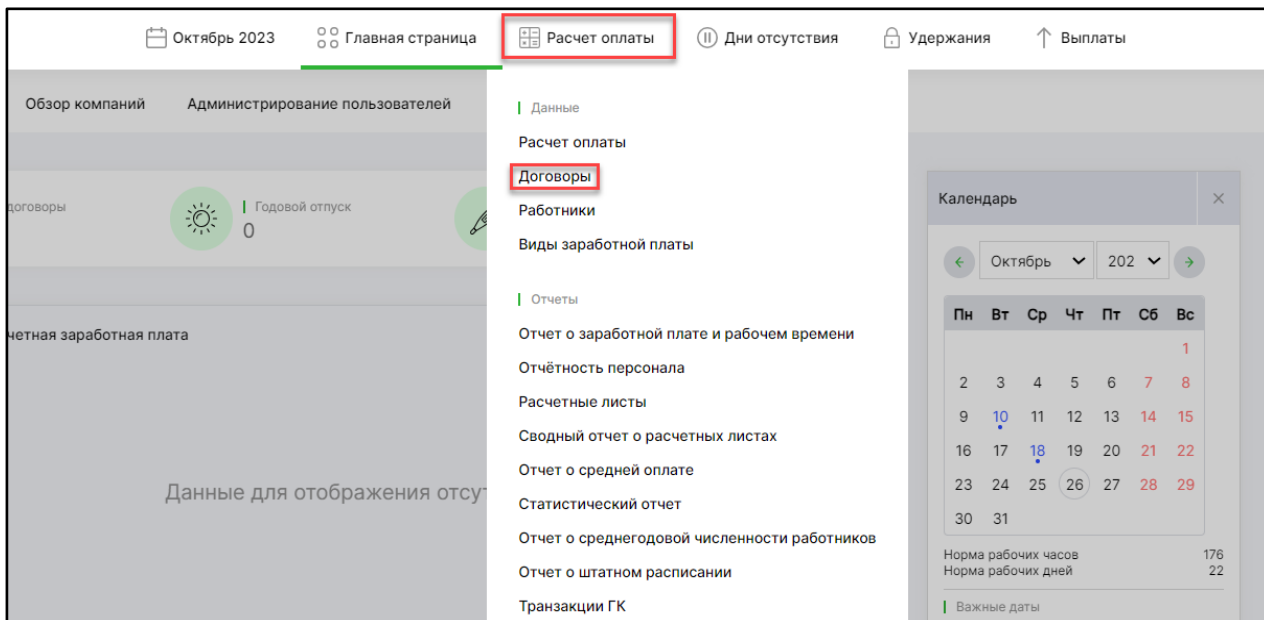
Дата начала	День выплаты	Дата
01.10.2023	<input type="button" value="v"/>	
	<input type="button" value="v"/>	

- Выбрав «следующий месяц», то в следующем поле «Дата» необходимо указать дату. NB! Если день выплаты зарплаты, указанный в настройках «следующий месяц», выпадает в календаре на выходные или праздничные дни, в прогнозируемом листе будет указан рабочий день, предшествующий дню выплаты заработной платы (согласно § 33 (2) Закона о трудовом договоре).
- Выбрав «текущий месяц», датой по умолчанию всегда будет последний день месяца и это число не может быть изменено.
- Выбрав «первый рабочий день следующего месяца» в качестве дня выплаты зарплаты, программа указывает первый рабочий день следующего месяца.

Если установили общие настройки дня выплаты зарплаты, кликните на

Сохранить

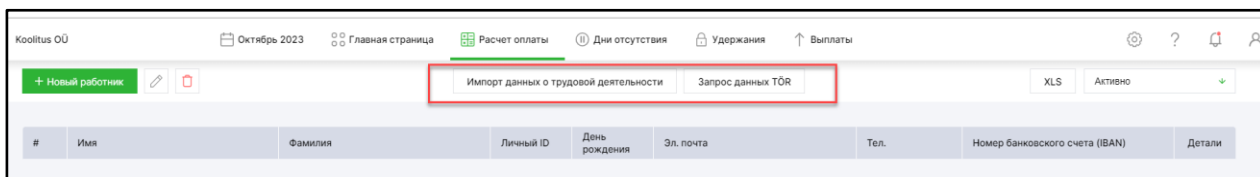
Если день выплаты заработной платы любого из ваших сотрудников отличается от общего дня выплаты заработной платы компании, обозначьте это при внесении трудового договора или позже измените эту настройку в соответствующем договоре сотрудника в меню программы **Расчёт оплаты -> Договоры**.



4. Импортируйте данные сотрудников и трудовых договоров из трудового регистра Налогово-таможенного департамента (TÖR) файлом или сделав запрос.

Откройте новое окно браузера и перейдите на сайт Налогово-таможенного департамента www.emta.ee, войдите в налоговую инспекцию и откройте регистр занятости. На странице департамента найдете опцию «Экспорт данных в формат csv». Сохраните данные о сотрудниках в виде файла на вашем компьютере. Запомните, куда вы сохранили файл.

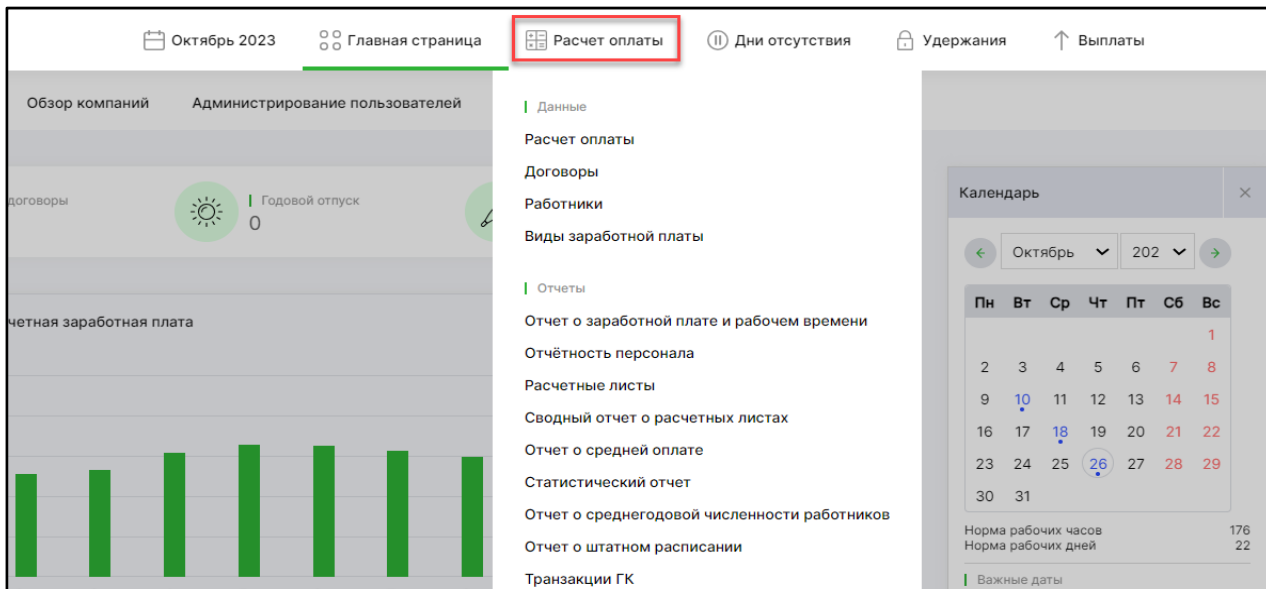
Вернитесь в окно браузера Merit Palk (**Расчёт оплаты -> Работники**), кликните «Импорт данных о трудовой деятельности» и выберите файл, ранее сохраненный на компьютере или сделайте запрос данных, кликнув на кнопку «Запрос данных TÖR».



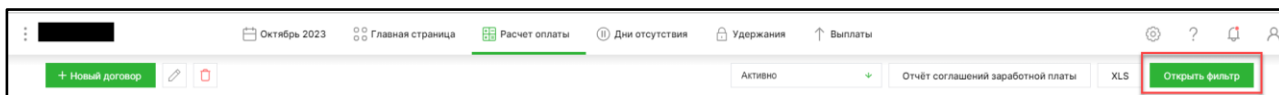
Если нет возможности импортировать данные о сотрудниках, то профиль личных данных для каждого сотрудника можно создать вручную. Для этого перейдите в меню **Расчёт оплаты → Работники → Новый работник**.

5. Дополнение соглашений о базовой оплате труда сотрудников.

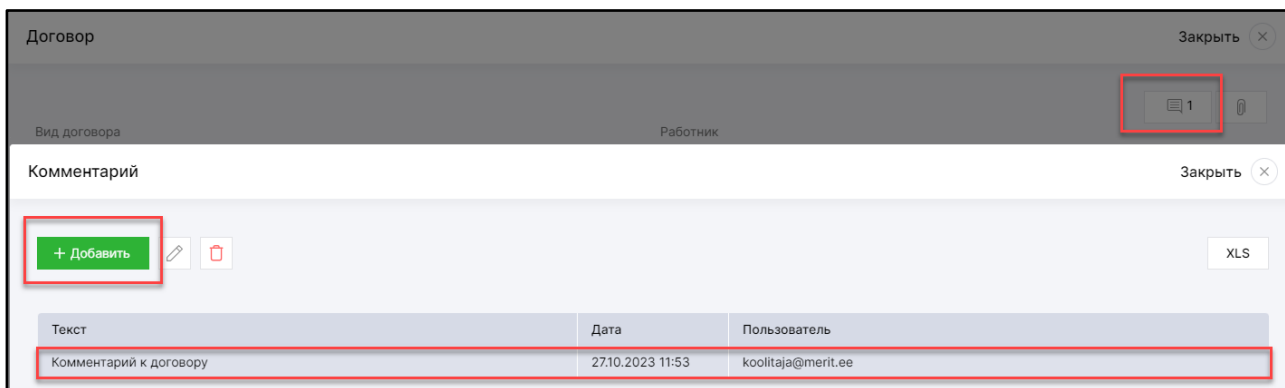
Для дополнения соглашений о базовой оплате труда сотрудников, перейдите в меню программы **Расчёт оплаты**. В этом меню собраны все функции программы, относящиеся к профилю сотрудников, их трудовым договорам и расчётам базовых или дополнительные оплат труда.



Чтобы ввести данные, относящиеся к соглашениям о базовой заработной плате, выберите **Расчёт оплаты -> Договоры**. Откроется список активных договоров. Список договоров можно фильтровать по сотруднику, дате начала и окончания и по виду договора. Для этого кликните на «Открыть фильтр».



К договору также можно добавить комментарий. В окне комментария отображается кто и когда данный комментарий добавил. Для того, чтобы добавить комментарий, кликните на иконку комментария в договоре и в новом открывшемся окне «Добавить комментарий». После добавления комментария сохраните изменения, кликнув на «Сохранить». В окне комментария также можно перейти по ссылке в списке договоров, кликнув на иконку в столбце Комментарий.



Выбрав сотрудника, которому нужно внести дополнения, откроется подробный обзор конкретного договора. При внесении нового договора, кликните на **+ Новый договор** и откроется детальный вид окна добавления нового договора. Также договор можно добавить напрямую из профиля работника, кликнув в шапке профиля «Договоры».

В поле «Вид договора» открывается меню с возможными видами трудовых договоров, выберите нужный.

В поле «Работник» открывается список активных сотрудников, для которых заполнен профиль. Если вы хотите добавить новый договор сотруднику, чей профиль еще не создан, то для начала нужно создать профиль сотрудника в меню программы **Расчёт оплаты → Работники**.

В поле «Номер документа» внесите номер трудового договора, заключенного с сотрудником (в соответствии с нумерацией документов, существующей в вашей компании).

В поле «Дата начала» укажите дату начала работы. В поле «Дата окончания» укажите конечную дату (в случае срочного контракта или договора подряда).

По ссылке «День выплаты» можно изменить дату выплаты зарплаты сотруднику, если она отличается от общего дня выплаты зарплаты компании, который вы добавили при настройке программы. По умолчанию днём выплаты зарплаты является общий день выплаты зарплаты в компании.

Ссылка «Ставки оплаты отпуска» дает обзор расчёта отпускного обязательства для конкретного договора сотрудника. Если вы указали дату начала работы, то дата начала отпускных обязательств и количество дней (по умолчанию 28 дней в году) автоматически заполняются. Если ставка оплаты отпуска в вашей компании отлична от стандартной, укажите нужное количество дней в году для правильного расчёта. Если переходите из другой программы, то укажите начальные сальдо неиспользованного отпуска сотрудника.

Отпускные обязательства
Закреть ×

Дата начала	Дней в году	Начальное сальдо	Резерв на оплату отпуска, %
01.10.2023 📅	28		
📅			

Сохранить
Отменить

Также можете установить прекращение или непрекращение обязательств по отпуску в меню **Настройки -> Общие настройки -> Другие настройки -> Программа автоматически рассчитывает окончание ежегодного отпуска**. Такая же настройка существует для ежегодного дополнительного отпуска.

Данные компании

Профиль компании

Моя учетная запись

Пользователи

Информация о лицензии

Отчет о количестве компаний

Настройки API

Общие настройки

Настройки дата выплаты заработной платы в компании

План счетов

Настройки эл. почты

Банковские счета

> Другие настройки

Импорт данных

Общие настройки / Другие настройки

| Прекращение обязательств по отпуску

Программа автоматически рассчитывает окончание ежегодного отпуска

Обязательства по отпуску истекают с окончанием периода, в котором обязательство возникло, 1 января следующего года

Обязательства по отпуску истекают с окончанием периода, в котором обязательство возникло, 31 декабря следующего года

Программа автоматически рассчитывает окончание ежегодного дополнительного отпуска

Обязательство по дополнительному отпуску истекает после окончания периода, в котором оно возникло, 1 января следующего года

Обязательство по дополнительному отпуску истекает после окончания периода, в котором оно возникло, 31 декабря следующего года

Сохранить

Кликнув по ссылке «Соглашение о базовом окладе» откроется новое окно, где можно внести вид базовой оплаты сотрудника и ставку.

Соглашения о базовом окладе
Закреть ×

XLS

Дата начала	Вид базового оклада	Часов	Ставка	Автоматический учет времени	Полное рабочее время	Счет	О	ЦЗ	П
📅	↓	8,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4710	↓	📄	📄
📅	↓			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	📄	📄	📄

Начальная платежная ведомость: 1 - Базовые оклады

Сохранить
Отменить

В поле «Дата начала» укажите начало договорённости о базовой оплате. Если в предыдущем окне договора указана дата начала работы / контракта, то та же дата начала действия соглашения о базовой ставке появится автоматически.

В поле «Вид базового оклада» основным типом заработной платы по умолчанию является ежемесячная заработная плата, но при нажатии на стрелочку в этом поле, откроется список основных типов ставки, введенных в программу, из которых вы можете выбрать подходящий. Если нет подходящего, можете его добавить щелкнув в конце раскрывающегося меню «Добавить».

В поле «Часов» по умолчанию установлено «8» - это полная трудовая занятость. Если сотрудник работает не на полную трудовую ставку, измените количество часов (например для ставки 50% укажите количество часов «4»).

В поле «Ставка» укажите размер базовой заработной платы, которая будет выплачиваться сотруднику (оговорена в договоре / контракте).

В поле «Автоматический учёт времени» по умолчанию есть галочка, чтобы программа могла рассчитывать норму рабочего времени автоматически. Если сотрудник работает по графику (в случае суммированного рабочего времени) и в его случае автоматический расчёт применить нельзя, галочку следует убрать. В этом случае количество отработанных часов укажите на странице **Расчёт оплаты -> Расчёт оплаты** вручную.

В поле «Счёт» выберите расходный счет, нужный для составления бухгалтерской транзакции. Если поле останется пустым, то программа использует бухгалтерский счёт, указанный на карточке вида оплаты.

Когда данные соглашения базовой оплаты внесены, кликните на «Сохранить» и если полностью заполнен договор, кликните также «Сохранить».

6. Дополните профиль сотрудника.

Чтобы дополнить или добавить профиль новых сотрудников, кликните на **Расчёт оплаты → Работники**. Откроется список активных работников.

При выборе сотрудника информацию о котором вы хотите обновить, откроется частично заполненный профиль, если вы импортировали данные из регистра занятости Налогово-таможенного департамента. Дополнить нужно в таком случае дату начала расчета суммы, не облагаемой подоходным налогом, и указать номер банковского счета.

Когда вы начинаете добавлять профиль нового сотрудника вручную, кликните на «Новый работник».

Обозначить дату начала использования необлагаемого подоходным налогом дохода можно перейдя по ссылке «Применение основного вычета работника» и установите дату начала и основание для применения согласно заявлению, предоставленного работником.

Номер банковского счета сотрудника укажите в поле „Номер банковского счета (IBAN)». Имя владельца банковского счёта в поле «Владелец банковского счета».

Поля «Название банка» и «SWIFT/BIC» в случае с эстонскими банками заполняются автоматически (для иностранных банков эти поля нужно заполнить вручную).

Поле «Номер пенсионного счета» заполняется программой автоматически.

Также в профиль можно добавить фото сотрудника, кликнув на «Добавить фото работника».

Общая информация | Договоры | Дополнительные обучения | Имущество | Медицинская инспекция | Справки | Неактивно

Добавить фото работника

Контактная информация

Личный ID* 48404172743 | Фамилия* Maasikas | Имя* Mari

Адрес | Тел. | Эл. почта mari.maasikas@gmail.com

Номер банковского счета (IBAN) EE392200221013288737 | Владелец банковского счета Mari Maasikas | Название банка Swedbank | SWIFT/BIC HABAE2X

Язык отчетов Eesti | Номер пенсионного счета 99801307942

Сохранить

Введя адрес электронной почты сотрудника в поле «Эл. почта» можно отправить расчетные ведомости заработной платы сотруднику электронно прямо из программы. Для этого подтверди выплату и создай расчётный лист для всех или выбранных сотрудников в меню программы **Расчёт оплаты** → **Расчётные листы**. Листы можно отправить сотрудникам напрямую из программы кликнув на иконку с конвертом или распечатав PDF файл.

Расчет оплаты / Расчетные листы

Все расчетные листы | Выбранные работники

Получить расчетные листы

Спрятать фильтр

Трудовой лист: 176 | Тооpäevi: 22

Arvestatud tasud

	1000 € / 22 päeva	22.00 päeva	Summa €
Kuupalk päevaarvestus			1000,00
Maksud			
Tulumaks			-66,00
Tootuskindlustusmaks			-82,00
Väljamaks			918,00
01.11.2023 Pangakonto EE392200221013288737			918,00
Arvestatud sotsiaalmaks			330,00

PALGATEATIS
Oktoober 2023

Для нового сотрудника, кроме выше указанного, необходимо также ввести личный код, фамилию и имя. Когда впишете личный код сотрудника и перейдете в следующее поле, автоматически заполнится дата начала выплаты накопительной пенсии и дата выплаты страховых взносов по безработице.

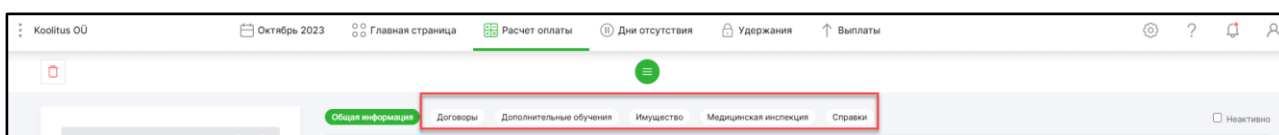
Если для сотрудника не нужно применять расчет минимального социального налога, то перейдя по ссылке «Минимальное использование обязательств по социальному налогу»

укажите дату начала, когда обязательство по минимальному социальному налогу не применяется.

Если сотрудник является пенсионером по нетрудоспособности, необходимо также указать дату начала этого расчета, кликнув по ссылке «Ограниченная трудоспособность».

Выбор языка отчетов в профиле определяет язык, на котором составляется выписка о заработной плате сотрудника (по умолчанию на эстонском).

В ПРО пакете программы есть возможность использования функций для учёта персонала компании. Для этого необходимо заполнить нужными данными вкладки для предыдущего опыта работы, пройденных обучений сотрудника, основного имущества, выбранного ему работодателем, информацию о медицинской инспекции и напоминания об истечениях справок в шапке профиля. Отчётность для персонала найдёте в меню Расчёт оплаты → Отчётность персонала.



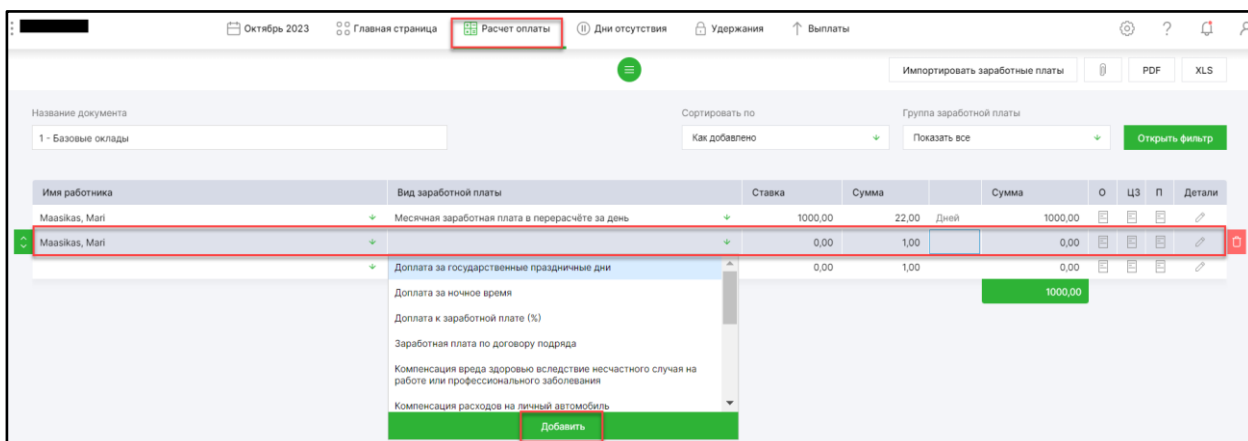
Заполнив профиль сотрудника кликните на «Сохранить».

Теперь программное обеспечение настроено, профили сотрудников, договора и базовые оплаты в текущем месяце имеются, и можно начинать работу с Merit Palk!

Если вы хотите начать расчёт с более раннего месяца, нажмите на активный месяц в строке меню и кликните на нужный вам месяц. Месяца расчёта открываются по одному. Затем переходите к следующим шагам этого руководства.

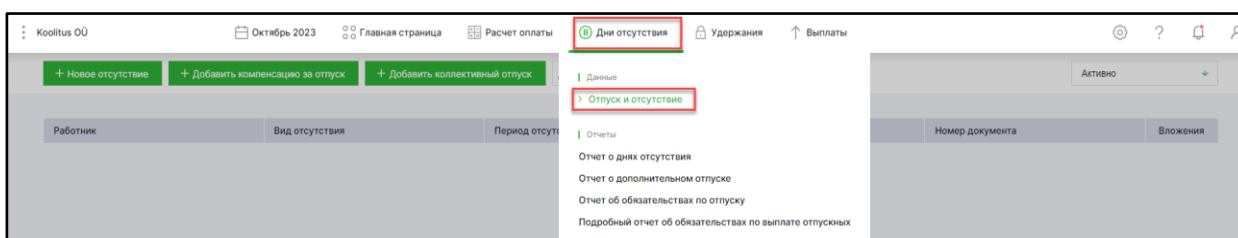
7. Внесите дополнительные выплаты и перерывы в работе.

Дополнительные выплаты можете добавить и рассчитать, перейдя в меню **Расчёт оплаты** - > **Расчёт оплаты**. Базовые начисления перейдут на лист расчёта автоматически, их добавлять не нужно. Для изменения базовых начислений нужно вернуться в договор сотрудника и кликнуть на ссылку «Соглашение о базовом окладе».



В поле «Имя работника» из раскрывающегося меню выберите сотрудника, для которого вы хотите начать начисление бонуса или дополнительной оплаты. В поле «Вид заработной платы» откроется раскрывающееся меню, в котором собраны типы дополнительных оплат. Если подходящего вида выплаты нет, вы можете добавить его, кликнув на «Добавить» в конце списка раскрывающегося меню или перейдя к меню **Расчёт оплаты -> Виды заработной платы**. В списке видов оплат показаны все активные базовые оплаты и дополнительные платы. В расчётах заработной платы кроме доплат отображаются также все основные оплаты, назначенные сотруднику, компенсация за перерывы в работе и удержания. Вы можете просмотреть подробную информацию оплаты, кликнув в конце интересующей строки «детали». В открывшемся окне двигайтесь в детальный вид договора или вида оплаты.

Добавьте отпуск и перерывы в работе сотрудников в меню **Дни отсутствия → Отпуск и отсутствие**.

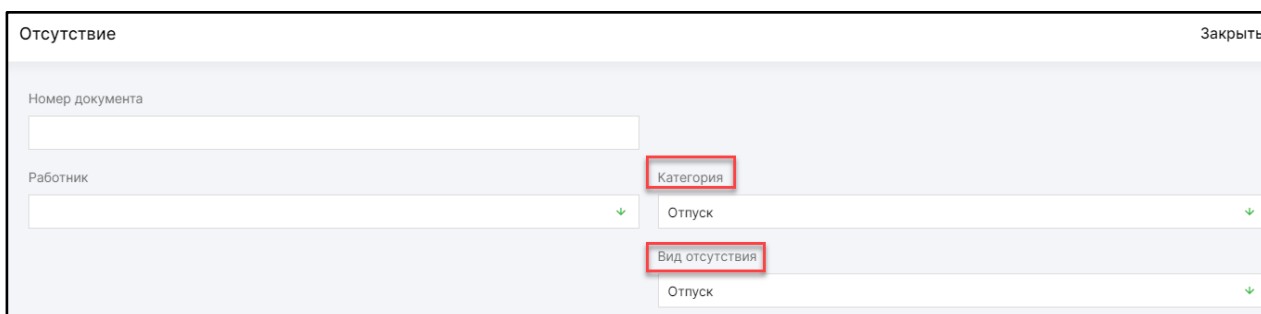


Откроется список добавленных перерывов. Для того, чтобы добавить сотруднику компенсацию за неиспользованные отпускные дни при окончании трудовых отношений, кликните на «Добавить компенсацию за отпуск». Чтобы добавить коллективный отпуск сотрудников, кликните на «Добавить коллективный отпуск».

Кликните «Новое отсутствие», чтобы добавить новый перерыв, после чего открывается окно просмотра нового прерывания работы.

В поле «Работник» выберите сотрудника, которому добавляете перерыв.

В поле «Категория» выберите тип перерыва. В соответствии типу перерыва автоматически открываются следующие поля, которые необходимо заполнить, например, «Вид отсутствия».



В окне перерыва в работе, можно выбрать основу для расчета средней заработной платы за предыдущие 6 месяцев вручную, кликнув на «Расчет средней суточной оплаты вручную».

Если выбран вариант ручного ввода данных, то данные в полях расчёта можно изменять, но эта настройка выключит в программе автоматический перерасчёт оплаты перерывов в

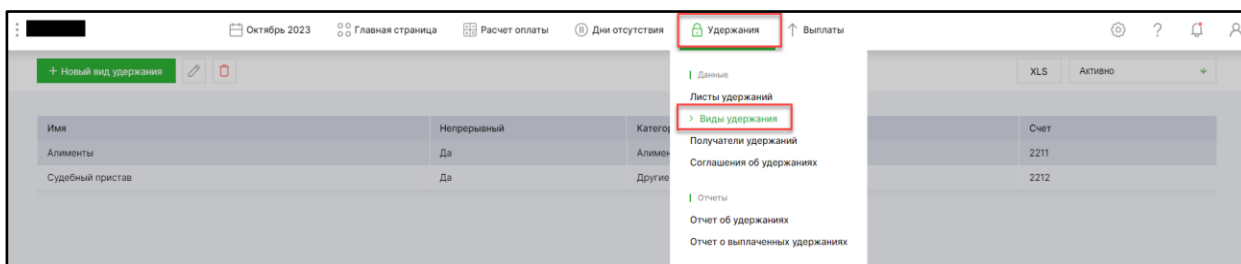
работе, если в начислении оплат сотрудника вносятся изменения. Вручную внесённые данные предыдущих шести месяцев не попадают ни в один отчёт и не переносятся в следующие месяцы. Этот вариант в основном подходит для тех, кто перешел в Merit Palk из других программ и не хочет вносить историю 6 месяцев, но необходимость рассчитать оплату прерывания возникло.

После заполнения карточки прерывания необходимыми данными кликните «Сохранить».

Вы можете добавить вложения к сохраненным прерываниям работы (например лист по нетрудоспособности сотрудника из портала eesti.ee), кликнув в правом верхнем углу на иконку со скрепкой. При этом откроется вспомогательное окно. За один раз можно добавить до 10 файлов, поскольку общее количество вложений не ограничено. Вы можете удалять и загружать вложения по одному или все сразу одним ZIP-файлом.

8. Добавьте удержания

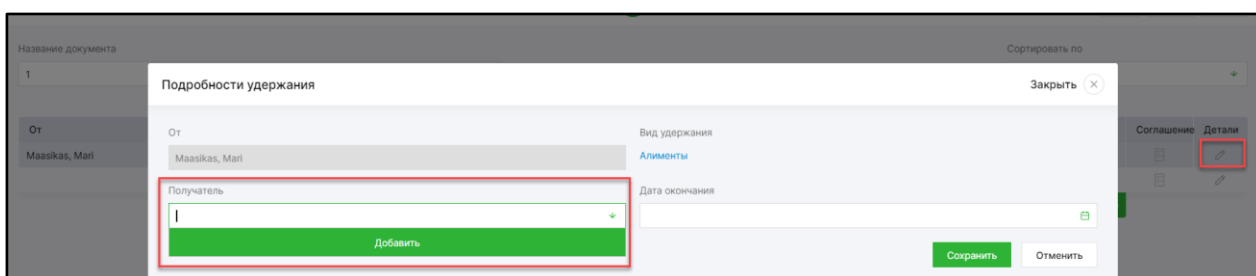
Для начала убедитесь, что в программе имеется нужный вид удержания. Для этого перейдите в меню **Удержания** → **Виды удержаний**. По умолчанию в программе есть удержания для алиментов и судебного пристава. Чтобы добавить новый вид удержания кликните на «Новый вид удержания».




Чтобы добавить удержание для сотрудника, перейдите в меню **Удержания** → **Листы удержаний**. Если вы ранее не вводили документ об удержании, автоматически откроется новый пустой документ. Если вы уже создали документ об удержании, вы увидите список ранее добавленных удержаний.

Выберите сотрудника, с чьей выплаты удерживаете в поле «От». В поле «Вид удержания» откройте раскрывающееся меню с типами удержаний и выберите нужный. Укажите ставку и программа посчитает сумму удержания исходя из количества.

Чтобы добавить получателя удержания, щелкните в конце строки удержания «Детали».



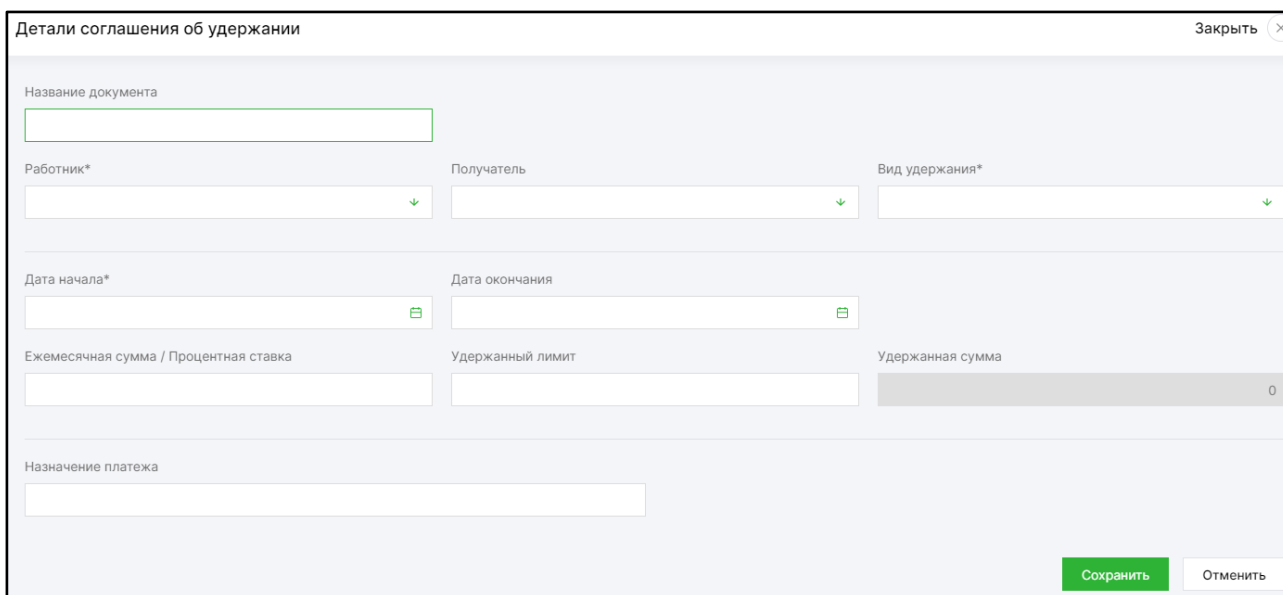
Вы можете удалить линию удержания в документе, щелкнув по ней, а затем нажав справа на «Удалить»



От	Вид удержания	Ставка	Сумма	Сумма	Соглашение	Детали
Maaskas, Mari	Алименты	1000,00	0,00 %	0,00		
Maaskas, Mari		0,00	1,00	0,00		
				0,00		

Для того, чтобы следить за лимитами суммы удержаний и сроками, в меню программы **Удержания** → **Соглашения об удержаниях** можно добавить необходимые соглашения и получателя удержания (например судебного пристава или получателя алиментов).

Если получатель добавлен, то для него можно создать отдельное платёжное поручение.



Детали соглашения об удержании Закрыть

Название документа

Работник* Получатель Вид удержания*

Дата начала* Дата окончания

Ежемесячная сумма / Процентная ставка Удержанный лимит Удержанная сумма

Назначение платежа

В меню программы **Удержания** есть возможность для составления соответствующей аналитической отчётности. Отчёт об удержаниях и отчёт о выплаченных удержаниях имеет возможность фильтрации по периоду, сотрудникам, видам удержаний и даёт обзор об удержаниях, которые не были выплачены.

9. Подтвердите выплаты

На основании листа расчёта и начислениям, внесённым на лист расчёта, программа создаст прогнозируемый документ выплаты в соответствии с настройками дня выплаты заработной платы в компании. Для подтверждения выплаты перейдите в меню программы **Выплаты** → **Выплаты**.

Невыплаченные листы заработной платы в блоке невыплаченных комиссий должны быть подтверждены, когда они выплачиваются или фактически уплачены. До подтверждения платежного листа в TSD насчитывается только минимальное обязательство по социальному налогу (в случае трудового договора).

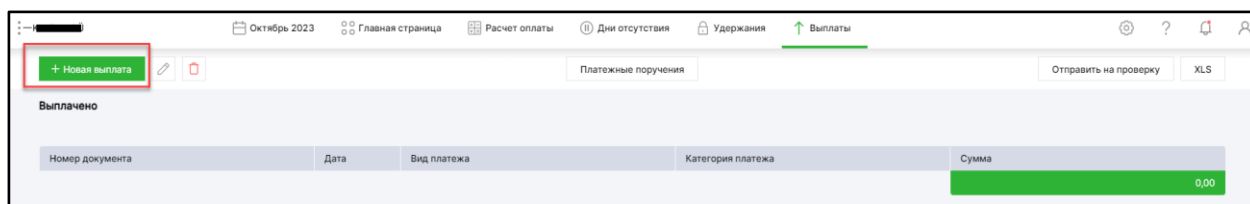
Ведомость заработной платы, находящаяся в блоке невыплаченной комиссии, влияет на налоговый учет в TSD. Расчет налога в листе невыплаченных комиссий, может измениться, если какая-либо из выплат изменится на неподтверждённом листе выплат, например в случае прерывания в работе, частичного аванса или датой выплаты.

Если что-то изменится в расчете заработной платы, будет создана новая ведомость невыплаченной заработной платы. Чтобы внести изменения в утвержденный лист выплат заработной платы, необходимо открыть детали выплаты определенного сотрудника и внести исправления. При необходимости вы можете удалить подтвержденные выплаты одного сотрудника или лист заработной платы полностью.

После подтверждения листа заработной платы выплата отображается в блоке выплаченной заработной платы.

Неподтверждённый лист выплат не мешает вам продолжить работу в программе и начислять выплаты.

Для частичной выплаты и выплаты в другие дни, отличные от общего дня выплаты заработной платы в программе, кликните на «Новая выплата».



Выберите категорию выплаты и укажите её вид.

Выплаты заработной платы - это лист выплат, добавляемый для выплаты заработной платы, бонусов и других дополнительных выплат (то есть всех начислений с листа расчёта).

Авансовые платежи производятся для уплаты аванса, согласованного в договоре. Если сотруднику выплачивают часть заработной платы в нерегулярном режиме, то выберите в качестве типа выплаты выплаты заработной платы.

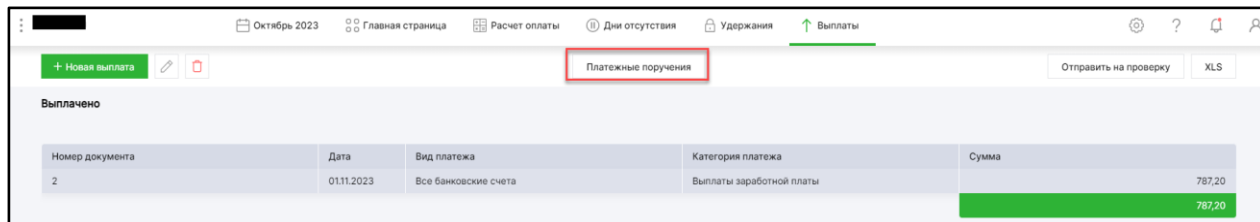
Лист удержания - это лист выплаты получателям удержания. Удержания из заработной платы сотрудников добавляются в меню **Удержания** → **Удержания**.

В листе выплаты отпускных появятся сотрудники, для которых были добавлены перерывы в работе с типом основного отпуска или продленного основного отпуска, а также их отпускные. Выберите «Выплаты за дни отсутствия» в качестве категории выплаты, чтобы добавить отпускные выплаты, отличные от дня выплаты заработной платы.

Добавьте дополнительную оплату, чтобы подтвердить выплату всем сотрудникам, которым начислены дополнительные виды заработной платы. В окне добавляемого листа выплаты после указания категории выплат «Дополнительная оплата» необходимо также выбрать вид дополнительной оплаты из выпадающего меню. Выпадающее меню составляется на основе

ранее добавленного списка видов заработной платы в меню **Расчёт оплаты** → **Виды заработной платы**.

Для сотрудников, в профиле которых указан номер банковского счета, можно подготовить файл платежного поручения (формат XML) для осуществления платежа в интернет-банке. Для создания файла платёжного поручения кликните «Платёжные поручения».



По умолчанию программа помечает категорию файла платежного поручения как «Платёж SEPA» но при необходимости можно изменить категорию, выбрав «Серийный платёж SEPA» или «Платёж в государственное казначейство (XML)».

В открывшемся окне выберите документ, для которого будет создан файл платежного поручения. Для этого пометьте нужный документ галочкой в поле «К оплате».

Когда файл платежного поручения создан или отправлен в банк напрямую, программа автоматически отметит галочкой поле «Отправлено».

Добавьте или выберите из имеющихся конкретный номер банковского счета компании, с которого будет производиться выплата в банке, и при необходимости, дополните назначение платежа.

В файлы платежных поручений добавлен номер ссылки, необходимый для Merit Aktiva, который не отображается для пользователей в программе, но позволяет автоматически связывать переводы заработной платы при импорте банковской выписки в Merit Aktiva. Номер ссылки из файла платежного поручения не влияет на выплату заработной платы в интернет-банке.

*Если вы не являетесь пользователем Merit Aktiva, можно отключить использование номера ссылки Aktiva при создании файлов платежных поручений в меню **Настройки** → **Общие настройки** → **Другие настройки** → **В платежных поручениях используется порядковый номер Aktiva**.*

10. Создайте проводку заработной платы первого месяца расчёта

Для создания бухгалтерской проводки расчёта и налогообложения перейдите в меню **Расчёт оплаты** → **Транзакции ГК**.

Откроется проводка за отчетный месяц, которую вы можете сохранить как файл на своем компьютере, а затем импортировать в свою бухгалтерскую программу. Нажмите кнопку соответствующего формата, чтобы сохранить файл проводки.

Октябрь 2023 Главная страница **Расчет оплаты** Дни отсутствия Удержания Выплаты

Расчет оплаты / Транзакции ГК

Операция в главной книге
Октябрь 2023

Счет	Описание операции	Дебет	Кредит
4710	Зарботные платы и оплата труда	1000,00	
2210	Зарботные платы и оплата труда к уплате		1000,00
2210	Всё удержания	82,00	16,00
2464	Начисленный страховой взнос по страхованию работника от безработицы		16,00
2462	Начисленный подоходный налог		66,00
4720	Расходы на оплату труда: социальный налог	330,00	
2460	Начисленный социальный налог		330,00
4720	Расходы на взносы на страхование от безработицы	8,00	
2464	Начисленный на работодателя страховой взнос по страхованию работника от безработицы		8,00
2460	Начисленный социальный налог	330,00	
2320	Социальный налог к уплате		330,00
2462	Начисленный подоходный налог		66,00
2330	Подоходный налог к уплате		66,00
2464	Начисленный страховой взнос по страхованию работника от безработицы		16,00
2340	Взнос на страхование от безработицы к уплате		16,00
2464	Начисленный на работодателя страховой взнос по страхованию работника от безработицы		8,00
2340	Взнос на страхование от безработицы к уплате		8,00
	Всего	1840,00	1840,00

Транзакция ГК в Merit Palk условно разделена на 3 части:

- Начисления за отчётный период (брутто зарплата)
- Расчитанные налоги (удержанные и налоги работодателя), которые пока не являются задолженностью по налогам (станут задолженностью по налогам в следующем периоде)
- Налоги предыдущего периода, которые в этом стали задолженностью по налогам

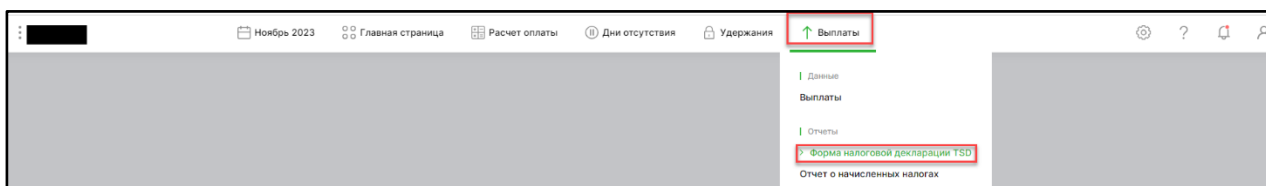
Вы можете отправить проводку главной книги в Merit Aktiva автоматически используя соединение API.

Пара идентификатора и ключей API позволяют объединить Merit Palk и Merit Aktiva, чтобы проводку о заработной плате в главной книге можно было отправлять в Aktiva без сохранения файлов. Чтобы отправить проводку главной книги в Aktiva через API, основной пользователь программ должен связать компанию в среде Palk с компанией в среде Aktiva, используя соединение API. Если компаний несколько, подключение нужно устанавливать для каждой компании отдельно. Дополнительные пользователи могут создать подключение API с парой идентификатора и ключа, полученного от главного пользователя.

11. Создайте декларацию TSD первого месяца выплаты

Чтобы подать налоговую декларацию TSD, необходимо перейти к месяцу, в который была произведена выплата. Если выплата была произведена в расчётном месяце, то нет необходимости менять его в программе. Если платеж производился в месяц, отличный от отчетного, необходимо перейти месяц платежа.

Декларация TSD находится в меню программы **Выплаты** → **Форма налоговой декларации TSD**



В новом окне откроется заполненная налоговая декларация. Её можно сохранить в виде файла PDF или Excel или в экспорт форме (файл XML). Вы также можете отправить декларацию напрямую в Налоговый департамент кликнув на «Отправить TSD».

Отчет TSD
Ноябрь 2023

Подоходный налог 66,00
Социальный налог 330,00
Взнос на страхование от безработицы 24,00
Взнос на накопительную пенсию 0,00
Налоги, всего: 420,00

Приложение 1А к форме TSD

Сумма брутто	1070	1080	1090	СН	НП	ВСБ	ТТК	610	640	650	ПН
1000,00	0,00	0,00	0,00	330,00	0,00	16,00	8,00	654,00	0,00	0,00	66,00
1000,00				330,00		16,00	8,00	654,00			66,00

При первой отправке декларации в Налоговый департамент необходимо пройти аутентификацию с помощью Mobile ID или ID карточки (единоразовая аутентификация нужна для того, чтобы проверить есть ли у лица право подачи декларации в Налоговом департаменте).

Закреть

Mobile-ID ID карта

Моб. тел.
+372

Личный код

Начало Отменить

Декларацию TSD можно отправить в подтверждённом или неподтверждённом виде (в последнем случае подтвердите декларацию в Налоговом департаменте). Эту функцию найдёте в **Настройки** → **Общие настройки** → **Другие настройки** → **Декларация, посланная напрямую, имеет статус ПОДТВЕРЖДЕНА.**

12. Как добавить месяц расчёта и двигаться из одного месяца в следующий

Соблюдение расчётного месяца в программе очень важно. Для того, чтобы добавить следующий расчётный месяц кликните на активный месяц на строке меню, откроется список активных периодов и выберите / добавьте нужный период.

Октябрь 2023

Главная страница Расчет оплаты Дни отсутствия Удержания Выплаты

Активная компания Обзор комп. + Добавить

Октябрь 2023

Сентябрь 2023

Календарь Сообщения

Важно знать, что при открытии нового месяца в него перейдут все оплаты и удержания с предыдущего. Не открывайте новые месяцы слишком рано! Правильный порядок работы сокращает объем вводимой работы.

13. Права пользователей

Пользователи Merit Palk делятся на три группы: основной пользователь, дополнительный пользователь и пользователи с ограниченными правами. В меню **Настройки -> Данные компании -> Пользователи** можно добавлять и удалять пользователей.

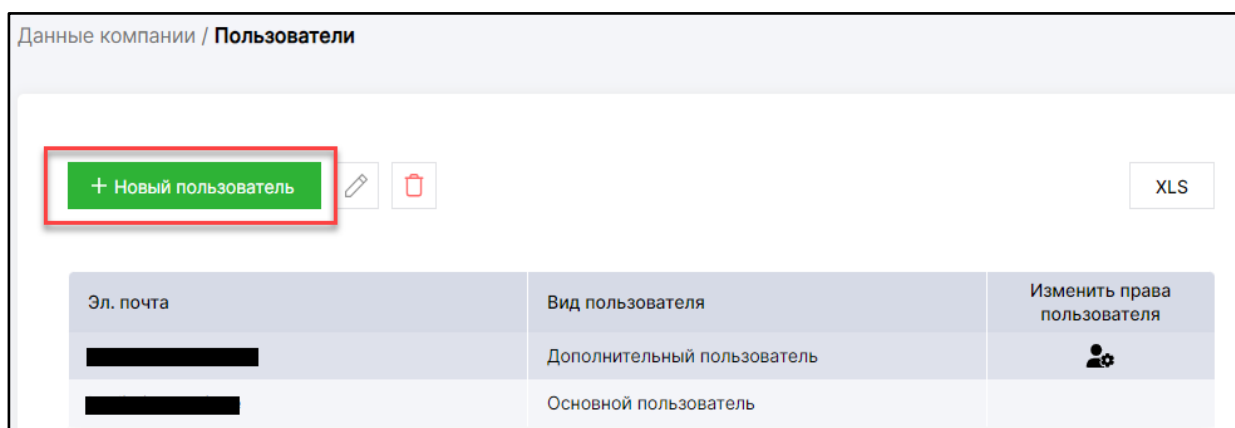
Главный (основной) пользователь может добавлять новых пользователей в конкретную компанию (базу данных). Обратите внимание, что права, предоставляемые лицензией, применяются по основному пользователю. Это означает, что владелец лицензии является главным пользователем программы. Пользователь, добавляющий новую компанию, всегда является главным (основным) пользователем этой компании.

Дополнительные пользователи (платные) имеют доступ ко всей программе в компаниях, в которые они добавлены как дополнительные пользователи. Для добавление такого типа пользователя необходимо приобрести лицензию. Главный (основной) пользователь имеет возможность предоставлять или отзывать права доступа дополнительным пользователям к различным опциям программы и пунктам меню.

Добавление **пользователя с ограниченными правами** бесплатно. Пользователь с ограниченными правами не может вводить, просматривать или изменять данные. Функция такого типа пользователя в Merit Palk — изменение типа пользователя, то есть перенос данных от одного пользователя к другому.

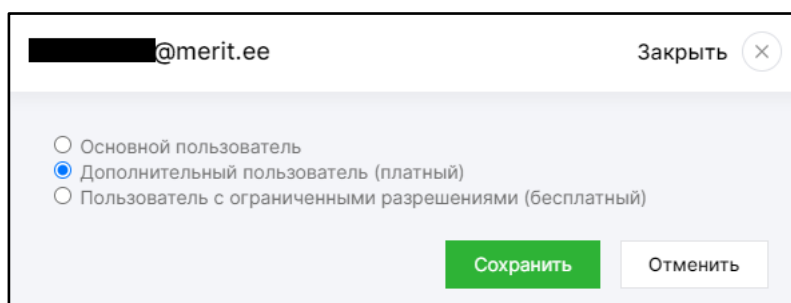
Для того, чтобы добавть нового пользователя, кликните на «Новый пользователь». В открывшемся окне укажите адрес эл. почты, с которым у него зарегистрирована учётная запись Мерит. Если у добавляемого пользователя пока нет учётной записи Мерит, то для начала нужно её создать на нашей домашней страничке merit.ee


Все пользователи отображаются в списке пользователей:



Данные компании / Пользователи		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">+ Новый пользователь ✎ 🗑️ XLS</div>		
Эл. почта	Вид пользователя	Изменить права пользователя
██████████	Дополнительный пользователь	
██████████	Основной пользователь	

Для изменения вида прав пользователя кликните в соответствующее поле и в новом открывшемся окне выберите нужный вид и сохраните изменения.



Удалить пользователя можно кликнув на строку определённого пользователя, сделав её активной, и нажав на иконку 

В поле «Изменить права пользователя» при необходимости главный (основной) пользователь может изменить права дополнительного (платного) пользователя для различных меню программы.

Информацию о лицензии Merit Palk найдёте в **Настройки** → **Данные компании** → **Информация о лицензии**. Здесь увидите кто является главным (основным пользователем), тип лицензии, количество дополнительных (платных) пользователей и срок, до какого оплачена лицензия.

Лицензионные привилегии согласно основному пользователю компании



Основной пользователь	koolitaja@merit.ee
Тип лицензии	30 работников
Пакет	PRO пакет
Количество пользователей с полными правами	2
Лицензия действует до	31.12.2023
Период аренды	Ежемесячно

В случае возникновения вопросов обращайтесь в отдел поддержки клиентов

Пон - Пт 9 – 16:30

Тел: 776 9333

klienditugi@merit.ee

Руководство создано в октябре 2023.г.